



# Federazione Lavoratori Pubblici e Funzioni Pubbliche

## Coordinamento Nazionale Giustizia



**Ministeri e  
Polizia Penitenziaria**

Reperibilità 3928836510 - 3206889937

---

Coordinamento Nazionale: c/o Ministero della Giustizia Via Arenula, 70 – 00186 ROMA tel. 06/64760274 – telefax 06/68853024  
sito internet: [www.flpgiustizia.it](http://www.flpgiustizia.it) e-mail: [flpgiustizia@flp.it](mailto:flpgiustizia@flp.it) - [flpmingiustizia@libero.it](mailto:flpmingiustizia@libero.it)

**Informativa n. 174**

**Roma, 26 luglio 2010**

Oggetto: Convocazione per il giorno 29 luglio 2010 ore 15.

Si pubblica la convocazione in oggetto del Sottosegretario di Stato Sen. Giacomo Caliendo Prot. n.119/2/1205/TE/PM/I del 23/07/2010 .  
Si allega documentazione relativa al FUA 2008-2009 e FUA anno 2010.

**Il Coordinamento Nazionale FLP Giustizia  
(Raimondo Castellana - Piero Piazza)**



# Ministero della Giustizia

Roma, **23 LUG. 2010**

Prot. n.119/2/1205 /TE/PM/I

**ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

**CGIL FP**

**CISL FPS**

**UIL PA**

**CONFSAL/UNSA**

**RdB PI**

**FLP**

**FEDERAZIONE INTESA**

**LORO SEDI**

e, p.c. Al Reparto sicurezza

**OGGETTO:** 1) *Contratto Collettivo Integrativo – Ministero della Giustizia;*  
2) *Ipotesi di accordo sull'utilizzazione del FUA anni 2008 e 2009;*  
3) *Ipotesi di accordo sulla individuazione dei criteri di valutazione del personale ai fini dell'attribuzione del FUA anno 2010.*

*In relazione a quanto in oggetto indicato, le SS.LL. sono convocate per il giorno 29 luglio 2010, alle ore 15:00, presso la sala "Rosario Livatino" per la sottoscrizione del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo per il personale non dirigenziale di questo Ministero.*

*Nel medesimo incontro saranno analizzate le proposte relative alle materie indicate ai punti 2) e 3) dell'oggetto, le cui Bozze, predisposte da quest'Amministrazione, saranno a disposizione di codeste OO.SS. presso la stanza 369, posta al 3° piano di questo Ministero nei seguenti giorni:*

*venerdì 23/07/2010 dalle ore 15:00 alle ore 16:30;*

*lunedì 26/07/2010 dalle ore 09:00 alle ore 16:30*

*Le stesse, comunque, saranno trasmesse tramite e-mail.*

*Ringrazio, sin d'ora, per la disponibilità.*

*fls d*  
**IL SOTTOSEGRETARIO DI STATO**  
Sen. Giacomo Caliendo  
**IL CAPO DELLA SEGRETERIA**  
*Al. L. L. L.*



# Ministero della Giustizia

## IPOTESI DI ACCORDO SULL'UTILIZZAZIONE DEL FONDO UNICO DI AMMINISTRAZIONE

ANNO 2008 - 2009

L'anno 2010 il giorno                      del mese di                      , in una sala del Ministero della  
giustizia

### Le Parti,

**Visto** l'accordo sul Fondo Unico di Amministrazione dell'anno 2008, sottoscritto il 14 maggio 2009, con il quale è stata accantonata la somma di euro **5.000.000,00**, per l'Amministrazione Giudiziaria, l'Amministrazione Penitenziaria e l'Amministrazione della Giustizia minorile, nonché di euro **50.000,00** per l'Amministrazione degli Archivi notarili, da attribuire al personale in forma differenziata sulla base dei risultati della valutazione dell'apporto individuale;

**Considerato** che, in applicazione dell'art. 6, comma 1, del C.C.N.L. relativo al personale del comparto Ministeri, biennio economico 2008-2009, le disponibilità del Fondo Unico di Amministrazione dell'anno 2008 sono state incrementate di euro **3.714.662,00** per il personale dell'Amministrazione giudiziaria, dell'Amministrazione penitenziaria e dell'Amministrazione della Giustizia minorile, e di euro **44.685,00** per il personale dell'Amministrazione degli Archivi notarili;

**Considerato** che il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo, quadriennio economico 2006-2009 per il personale del Ministero della Giustizia, sottoscritto il     /     /2010, prevede che i precedenti importi relativi al Fondo Unico di Amministrazione dell'anno 2008, per un ammontare di euro **8.714.662,00** per l'Amministrazione Giudiziaria, l'Amministrazione Penitenziaria e l'Amministrazione della Giustizia minorile, nonché di euro **94.685,00** per l'Amministrazione degli Archivi notarili, siano attribuiti al personale in forma differenziata sulla base dei risultati della valutazione dell'apporto individuale;

**Considerato** che il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo, quadriennio economico 2006-2009 per il personale del Ministero della Giustizia, sottoscritto il     /     /2010, prevede che del Fondo Unico di Amministrazione dell'anno 2009 la somma di euro **5.419.992,01** per l'Amministrazione Giudiziaria, l'Amministrazione Penitenziaria e l'Amministrazione della Giustizia minorile, nonché di euro **52.000,00** per l'Amministrazione degli Archivi notarili, sia attribuita al personale in forma differenziata sulla base dei risultati della valutazione dell'apporto individuale;

**Valutato** che il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al comparto ministeri del 14 settembre 2007, così come modificato dal CCNL biennio economico 2008-2009, prevede che il contratto collettivo integrativo regoli i sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio, definendo i criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione e indicando i criteri di ripartizione delle risorse del fondo unico di Amministrazione;

**Considerato** che l'art. 33 del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo, quadriennio economico 2006-2009 per il personale del Ministero della Giustizia, sottoscritto il / /2010, prevede che i criteri premianti per l'erogazione dei compensi accessori degli anni 2008-2009, da attribuire ai dipendenti in relazione alla valutazione dell'apporto individuale, siano definiti in sede di contrattazione integrativa a livello centrale nell'ambito di un separato Accordo;

**Considerato** che negli anni 2008 e 2009 il personale è stato impegnato in maniera eccezionale a causa sia della complessità delle innovazioni introdotte nell'ambito degli ampi processi di riforma che hanno interessato l'Amministrazione della Giustizia, sia in considerazione dei consistenti tagli di organico operati a parità di Uffici e della contrazione del personale in servizio in conseguenza del blocco delle assunzioni;

**Ritenute** prioritarie le finalità indicate nell'articolato che segue;

**Sentito** l'Organismo Indipendente di Valutazione;

## CONCORDANO

### LA PARTE PUBBLICA

*Sen.On.* \_\_\_\_\_

### LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

*CIGL FP* \_\_\_\_\_

*CISL FPS* \_\_\_\_\_

*UIL PA* \_\_\_\_\_

*CONFSAL/UNSA* \_\_\_\_\_

*RDB PI* \_\_\_\_\_

*FLP* \_\_\_\_\_

*FEDERAZIONE INTESA* \_\_\_\_\_

# **Titolo I**

## **Amministrazione Giudiziaria**

### **Art. 1**

#### **(Fondo Unico di Amministrazione residuo Anno 2008 e 2009)**

L'importo complessivo di euro **12.332.906,02** (euro 4.589.471,02, relativo al FUA 2009, ed euro 7.743.435,00, relativo al FUA 2008) sarà distribuito al personale, per ciascuno degli anni considerati, in base all'apporto individuale profuso nell'attività lavorativa, sulla base dei criteri premianti di seguito elaborati.

Sarà preso in considerazione tutto il personale dell'unità organizzativa sede di valutazione presente a qualunque titolo.

Il personale destinatario di sanzione disciplinare superiore al rimprovero, divenuta definitiva nel corso dell'anno di riferimento, così come pure il personale sospeso cautelativamente dal servizio, è escluso dalla valutazione per l'attribuzione della corrispondente quota di FUA.

Ciascun dipendente valutato verrà inserito in una specifica fascia alla quale corrisponde un coefficiente di riparto (vedi allegato B) che sarà utilizzato per la distribuzione della quota di FUA dagli uffici distrettuali, dagli uffici giudiziari nazionali e dall'amministrazione centrale.

I relativi fondi saranno assegnati ai predetti uffici sulla base del personale previsto in organico.

Per la Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati il fondo sarà calcolato sulla base del personale in servizio, compreso il personale distaccato che non sarà considerato negli organici degli uffici di appartenenza.

### **Art. 2**

#### **(Definizione dell'unità organizzativa sede di valutazione)**

La valutazione del personale dovrà essere eseguita nell'ambito dell'unità organizzativa.

A livello di Amministrazione centrale, l'unità organizzativa coincide con gli uffici di livello dirigenziale di 2<sup>a</sup> fascia.

Per quanto concerne gli Uffici giudiziari, l'unità organizzativa coincide con il singolo ufficio giudiziario (Tribunale e relative sedi distaccate costituiscono un'unica unità organizzativa).

### **Art. 3**

#### **(Organo valutatore)**

Competente ad effettuare la valutazione è il Dirigente, che, negli Uffici Giudiziari, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. n. 240/06, si identifica nel Dirigente Amministrativo.

Presso l'Amministrazione centrale, nell'ipotesi di posto dirigenziale di 2<sup>a</sup> fascia vacante, la valutazione è effettuata dal dirigente generale.

Presso gli Uffici Giudiziari, nell'ipotesi di posto dirigenziale vacante o non previsto in pianta organica, la valutazione è eseguita dal Capo dell'Ufficio o dal coordinatore della struttura.

Per gli Uffici NEP, il Magistrato Capo dell'Ufficio di appartenenza valuta l'ufficiale giudiziario dirigente e, sentito quest'ultimo, il restante personale addetto.

## **Titolo II**

### **Amministrazione Penitenziaria**

#### **Art.4**

**(Fondo Unico di Amministrazione residuo Anno 2008 e 2009)**

L'importo complessivo di euro **1.188.554,20** (euro 431.429,20 relativo al FUA 2009, ed euro 757.125,00 relativo al FUA 2008) sarà distribuito al personale, per ciascuno degli anni considerati, in base all'apporto fornito da ciascun dipendente all'attività lavorativa.

Sarà preso in considerazione tutto il personale dell'unità organizzativa sede di valutazione presente a qualunque titolo.

Il personale destinatario di sanzione disciplinare superiore al rimprovero, divenuta definitiva nel corso dell'anno di riferimento, così come pure il personale sospeso cautelativamente dal servizio, è escluso dalla valutazione per l'attribuzione della corrispondente quota di FUA.

Ciascun dipendente valutato verrà inserito in una specifica fascia alla quale corrisponde un coefficiente di riparto (vedi allegato B) che sarà utilizzato per la distribuzione della quota di FUA dagli uffici di livello dirigenziale (istituto penitenziario, ufficio dell'esecuzione penale esterna, uffici dirigenziali presso i provveditorati regionali e il dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria).

I relativi fondi saranno assegnati ai predetti uffici sulla base del personale previsto in organico.

#### **Art. 5**

**(Definizione dell'unità organizzativa sede di valutazione)**

La valutazione del personale dovrà essere eseguita nell'ambito dell'unità organizzativa.

L'unità organizzativa coincide con gli uffici di livello dirigenziale (istituto penitenziario, ufficio dell'esecuzione penale esterna, uffici dirigenziali presso i provveditorati regionali e il dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria).

#### **Art. 6**

**(Organo valutatore)**

Il responsabile della valutazione, si identifica nel direttore titolare dell'ufficio dirigenziale (istituto penitenziario, ufficio dell'esecuzione penale esterna, uffici dirigenziali presso i provveditorati regionali e il dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria) dove presta servizio il dipendente.

Se il dipendente presta servizio in un ufficio non dirigenziale, la valutazione sarà svolta dal Provveditore, o un suo delegato, nella cui circoscrizione regionale insiste l'Ufficio.

## **Titolo III**

### **Amministrazione della Giustizia Minorile**

#### **Art. 7**

**(Fondo Unico di Amministrazione residuo Anno 2008 e 2009)**

L'importo complessivo di euro **613.193,79** (euro 399.091,79, relativo al FUA 2009, ed euro 214.102,00, relativo al FUA 2008) sarà distribuito al personale, per ciascuno degli anni considerati, in base all'apporto individuale profuso nell'attività lavorativa, sulla base dei criteri premianti di seguito elaborati.

Sarà preso in considerazione tutto il personale dell'unità organizzativa sede di valutazione presente a qualunque titolo.

Il personale destinatario di sanzione disciplinare superiore al rimprovero, divenuta definitiva nel corso dell'anno di riferimento, così come pure il personale sospeso cautelativamente dal servizio, è escluso dalla valutazione per l'attribuzione della corrispondente quota di FUA.

Ciascun dipendente valutato verrà inserito in una specifica fascia alla quale corrisponde un coefficiente di riparto (vedi allegato B) che sarà utilizzato per la distribuzione della quota di FUA dai Centri per la giustizia minorile, dall'Istituto Centrale di Formazione e dall'amministrazione centrale.

I relativi fondi saranno assegnati ai predetti uffici sulla base del personale previsto in organico.

#### **Art. 8**

**(Definizione dell'unità organizzativa sede di valutazione)**

La valutazione del personale dovrà essere eseguita nell'unità organizzativa sede dirigenziale di appartenenza (D.M. 16.05.2007).

A livello di Amministrazione Centrale, l'unità organizzativa coincide con gli uffici di livello dirigenziale di 2<sup>a</sup> fascia (ICF e relative sedi distaccate costituiscono un'unica unità organizzativa).

Per quanto concerne le sedi periferiche, l'unità organizzativa coincide con il Centro per la Giustizia Minorile.

#### **Art. 9**

**(Organo valutatore)**

Competente ad effettuare la valutazione è il Dirigente dell'unità organizzativa dirigenziale di livello non generale (D.M. 16.05.2007).

Presso l'Amministrazione Centrale, nell'ipotesi di posto dirigenziale di 2<sup>a</sup> fascia vacante, la valutazione è effettuata dal Dirigente Generale di riferimento.

Per il personale dell'articolazione territoriale del Dipartimento, la valutazione è effettuata dai Dirigenti dei Centri per la Giustizia Minorile. Questi vi provvedono direttamente con riguardo al proprio personale ed ai direttori dei servizi minorili dipendenti, e, su proposta di questi ultimi, con riguardo al personale dei medesimi servizi minorili.

## **Titolo IV**

### **Amministrazione degli Archivi Notarili**

#### **Art.10** **(Fondo Unico di Amministrazione residuo Anno 2008 e 2009)**

L'importo complessivo di euro **146.685,00** (euro 52.000,00 relativi al FUA 2009 e 94.685,00 relativi al FUA 2008) sarà distribuito al personale, per ciascuno degli anni considerati, in base all'apporto individuale profuso nell'attività lavorativa, sulla base dei criteri premianti di seguito elaborati.

Sarà preso in considerazione tutto il personale dell'unità organizzativa sede di valutazione presente a qualunque titolo.

Il personale destinatario di sanzione disciplinare superiore al rimprovero, divenuta definitiva nel corso dell'anno di riferimento, così come pure il personale sospeso cautelativamente dal servizio, è escluso dalla valutazione per l'attribuzione della corrispondente quota di FUA.

Ciascun dipendente valutato verrà inserito in una specifica fascia alla quale corrisponde un coefficiente di riparto (vedi allegato B) che sarà utilizzato per la distribuzione della quota FUA dall'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili.

#### **Art. 11** **(Definizione dell'unità organizzativa sede di valutazione)**

La valutazione del personale dovrà essere eseguita nell'ambito dell'unità organizzativa.

Per l'Amministrazione centrale l'unità organizzativa coincide con l'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili.

Per quanto concerne gli Archivi notarili distrettuali, l'unità organizzativa coincide con il singolo ufficio.

#### **Art. 12** **(Organo valutatore)**

Competente ad effettuare la valutazione presso l'Amministrazione centrale è il dirigente generale.

Presso gli archivi notarili distrettuali la valutazione è eseguita dal dirigente di seconda fascia, ove previsto in organico e presente; nell'ipotesi di posto dirigenziale vacante e senza reggenza o non previsto in pianta organica la valutazione è eseguita dal Capo del Servizio II – Personale e Formazione – dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili su proposta del Conservatore posto a Capo dell'Archivio.



## Titolo V Disposizioni comuni

### Art. 13 (Modalità di valutazione della prestazione lavorativa)

La valutazione della prestazione individuale dei dipendenti dell'Amministrazione è realizzata attraverso una procedura che tiene conto di comportamenti e competenze. In particolare sono oggetto di valutazione i fattori di seguito indicati:

- a. Qualità, livello di diligenza raggiunto nelle prestazioni effettuate** – cura, precisione, attenzione nello svolgimento delle attività di competenza (punteggio da 1 a 3)
- Sufficiente      1
  - Buona            2
  - Ottima            3
- b. Attitudini personali** (versatilità nello svolgimento delle mansioni, capacità relazionali con i colleghi e con l'utenza, propensione alla risoluzione dei problemi e all'aggiornamento) (punteggio da 1 a 3)
- Sufficiente      1
  - Buona            2
  - Ottima            3
- c. Condizioni di disagio nell'assolvimento dei compiti attribuiti** (percentuale di vacanza rispetto all'organico dell'ufficio o dell'unità organizzativa). (punteggio da 1 a 3)
- Ordinario        1
  - Rilevante        2
  - Elevato          3
- d. Assiduità nei compiti affidati** (basato sulle ore complessive di lavoro prestato costruito mediante la formula:  $(3 \times (\text{prestazione effettiva} / \text{prestazione massima astrattamente eseguibile, quantificata in 144 ore per ciascun mese}))$ ).  
Per il personale NEP, il fattore d), assiduità nei compiti affidati, è conteggiato con riferimento alle giornate di lavoro effettivamente prestate mediante la formula:  $(3 \times (\text{giornate effettive} / \text{giornate massime astrattamente eseguibili, quantificate in 26 per ciascun mese}))$ .

### Art. 14 (Assegnazione alla fascia di riparto)

Nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, all'esito del periodo di valutazione, l'Organo valutatore, prima della determinazione definitiva, comunica a ciascun dipendente la scheda di valutazione personale. Il dipendente può presentare le proprie osservazioni, anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale, entro dieci giorni dall'avvenuta comunicazione, scaduti i quali, l'Organo valutatore procede, motivando, alla valutazione definitiva, assegnando, contestualmente, la fascia in base al punteggio determinato secondo le modalità di cui all'art. 4. (Allegato A), che comunica al lavoratore.

Per la definizione del punteggio il numero risultante prevede l'inserimento delle prime due cifre decimali dopo l'unità, con arrotondamento all'unità superiore dell'ultima nel caso in cui la terza cifra decimale sia maggiore o uguale a 5 (es. i valori 11,278 e 11,275 si arrotondano a 11,28, mentre il valore 11,274 si arrotonda a 11,27).

A parità di punteggio, ha la precedenza il dipendente con maggiore anzianità di servizio nella qualifica nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza (ovvero DOG/DAG, DAP, DGM, Archivi Notarili), in caso di ulteriore parità ha la precedenza il dipendente con maggiore anzianità complessiva presso il Ministero della Giustizia e, in caso di persistente parità, il più anziano d'età.

**Art. 15**  
**(Definizione delle fasce di riparto e distribuzione del FUA)**

L'inserimento di ciascun dipendente in una specifica fascia avverrà nel limite delle percentuali di seguito indicate:

**fascia 1:** 30% del personale

**fascia 2:** 70% del personale

Per l'assegnazione del personale alle singole fasce si procederà secondo quanto indicato nell'allegato B.

Il personale destinatario del provvedimento disciplinare del rimprovero, divenuto definitivo nel corso dell'anno di riferimento è inserito automaticamente nella fascia 2.

A ciascuna fascia corrisponde un coefficiente di riparto (vedi allegato B) che sarà utilizzato per la distribuzione della quota di FUA dagli uffici centrali e periferici di riferimento precedentemente indicati per ciascuna Amministrazione, considerando che l'importo effettivamente attribuito deve essere determinato tenendo conto anche dei livelli retributivi riferiti all'indennità di amministrazione, dei giorni di presenza (da individuare secondo quanto riportato nell'allegato C) e della percentuale di part-time (nel solo caso di part-time orizzontale).

# ALLEGATO A - SCHEDA DI VALUTAZIONE

## UFFICIO

Il Valutatore \_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_

Cognome e nome		
Qualifica e fascia retributiva		
Sezione / Reparto		
Periodo di valutazione	dal _____	al _____
<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>		<b>PUNTI</b>
<b>A</b>	<b>Qualità, livello di diligenza raggiunto nelle prestazioni effettuate</b>	
<b>B</b>	<b>Attitudini personali</b>	
<b>C</b>	<b>Condizioni di disagio nell'assolvimento dei compiti attribuiti</b>	
<b>D</b>	<b>Assiduità nei compiti affidati</b>	
<b>Totale punti</b>		

Il Valutatore: Li \_\_\_\_\_; Firma \_\_\_\_\_

Il Dipendente per presa visione: Li \_\_\_\_\_; Firma \_\_\_\_\_

<b>FATTORI VALUTAZIONE</b>		<b>PUNTI</b>
<b>(da compilare solo in caso osservazioni del dipendente valutato)</b>		
<b>A</b>	<b>Qualità, livello di diligenza raggiunto nelle prestazioni effettuate</b>	
<b>B</b>	<b>Attitudini personali</b>	
<b>C</b>	<b>Condizioni di disagio nell'assolvimento dei compiti attribuiti</b>	
<b>D</b>	<b>Assiduità nei compiti affidati</b>	
<b>Totale punti</b>		
<b>Motivazioni:</b>		

<b>FASCIA ATTRIBUITA AL DIPENDENTE</b>	
--	--

Il Valutatore: Li \_\_\_\_\_; Firma \_\_\_\_\_

Il Dipendente per presa visione: Li \_\_\_\_\_; Firma \_\_\_\_\_

## **ALLEGATO B**

Per l'assegnazione del personale alle singole fasce si procederà in primo luogo, ad individuare il numero di unità da inserire nella fascia 1, rispettando la regola dell'arrotondamento decimale, in ultimo si inserirà automaticamente il personale residuale nella fascia 2.

Ad esempio, un ufficio con cinque unità di personale procederà come di seguito indicato:

**fascia 1:** 30% del personale = 1,5

**fascia 2:** 70% del personale = 3,5

Secondo la regola suddetta: nella fascia 1 saranno assegnate due unità di personale, nella fascia 2 tre unità di personale.

Nel caso di uffici di ridotte dimensioni, con personale in servizio inferiore alle due unità, le fasce sono ridotte in misura corrispondente al numero dei dipendenti partendo dalla fascia con coefficiente di riparto più basso.

I coefficienti di riparto corrispondenti alle singole fasce sono così determinati:

**fascia 1:** 30% del personale           coeff. di riparto = 1,1

**fascia 2:** 70% del personale           coeff. di riparto = 1,0

**LA PARTE PUBBLICA**

**LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

# ALLEGATO C

## **FUA 2008**

Le giornate di effettivo servizio comprendono:

- a. **sino al 24.06.2008**, la giornata del sabato ovvero altra giornata lavorativa, ove l'articolazione dell'orario di lavoro si svolga su 5 giornate lavorative, i riposi compensativi, i permessi sindacali, quelli per donazione di sangue, quelli per donazione di midollo osseo e quelli ai sensi della legge 104/1992, le missioni, i servizi fuori sede ed i corsi di aggiornamento organizzati nell'interesse dell'Amministrazione.
- b. **dal 25.06.2008**, la giornata del sabato ovvero altra giornata lavorativa, ove l'articolazione dell'orario di lavoro si svolga su 5 giornate lavorative, i riposi compensativi, le missioni, i servizi fuori sede ed i corsi di aggiornamento organizzati nell'interesse dell'Amministrazione.

Sono equiparate alla presenza in servizio le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'articolo 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53, e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'articolo 33, comma 6, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

## **FUA 2009**

Le giornate di effettivo servizio comprendono:

- a. **sino al 30.06.2009**, la giornata del sabato ovvero altra giornata lavorativa, ove l'articolazione dell'orario di lavoro si svolga su 5 giornate lavorative, i riposi compensativi, le missioni, i servizi fuori sede ed i corsi di aggiornamento organizzati nell'interesse dell'Amministrazione.  
Sono equiparate alla presenza in servizio le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'articolo 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53, e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'articolo 33, comma 6, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- b. **dal 01.07.2009**, le giornate di effettivo servizio comprendono la giornata del sabato ovvero altra giornata lavorativa, ove l'articolazione dell'orario di lavoro si svolga su 5 giornate lavorative, i riposi compensativi, i permessi sindacali, quelli per donazione di sangue, quelli per donazione di midollo osseo e quelli ai sensi della legge 104/1992, le missioni, i servizi fuori sede ed i corsi di aggiornamento organizzati nell'interesse dell'Amministrazione.

**LA PARTE PUBBLICA**

**LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**



# Ministero della Giustizia

## IPOTESI DI ACCORDO PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI E DEL PROCEDIMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE NELL'ANNO 2010

L'anno 2010 il giorno                      del mese di                      , in una sala del Ministero della giustizia

### Le Parti,

**Considerato** che il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al comparto ministeri del 14 settembre 2007, così come modificato dal CCNL biennio economico 2008-2009, prevede che il contratto collettivo integrativo regoli i sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio, definendo i criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione e indicando i criteri di ripartizione delle risorse del fondo unico di Amministrazione;

**visto** l'articolo 33 del CCNI sottoscritto in data      /      /2010;

**tenuto conto** che nell'atto di indirizzo del Ministro per l'anno 2010 tra le priorità politiche individuate vi è anche quella della introduzione di strumenti di premialità meritocratica nella gestione del personale, monitoraggio dei costi di ciascun servizio e conseguente misurazione dei risultati conseguiti, facendo comunque salva la specificità di questa Amministrazione, riconducibile essenzialmente all'esercizio di funzioni amministrative strettamente connesse a quelle giurisdizionali;

**considerato** che per la realizzazione dei programmi ed obiettivi individuati nella predetta direttiva è essenziale l'apporto individuale del personale dipendente da questa Amministrazione e che questi non possono che fare riferimento al periodo di osservazione successivo all'efficacia del presente Accordo;

**ritenuto**, pertanto, che gli obiettivi da raggiungere nel medesimo periodo ed in via sperimentale, possono individuarsi nella incentivazione della crescita e dello sviluppo dei dipendenti attraverso elementi di valutazione quali l'affidabilità, la capacità di lavoro in autonomia, lo spirito di iniziativa e di orientamento al risultato, per come meglio specificati negli articoli che seguono;

**Sentito** l'Organismo Indipendente di Valutazione;

**CONCORDANO**

**LA PARTE PUBBLICA**

*Sen.* \_\_\_\_\_

**LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

*CIGL FP* \_\_\_\_\_

*CISL FPS* \_\_\_\_\_

*UIL PA* \_\_\_\_\_

*CONFSAL/UNSA* \_\_\_\_\_

*RDB PI* \_\_\_\_\_

*FLP* \_\_\_\_\_

*FEDERAZIONE INTESA* \_\_\_\_\_

# **Titolo I**

## **Amministrazione Giudiziaria**

### **Art. 1**

#### **(Fondo Unico di Amministrazione residuo Anno 2010)**

Una quota del fondo Unico di Amministrazione 2010 sarà distribuita al personale in base all'apporto individuale profuso nell'attività lavorativa, sulla base dei criteri premianti di seguito elaborati.

Sarà preso in considerazione tutto il personale dell'unità organizzativa sede di valutazione presente a qualunque titolo.

Il personale destinatario di sanzione disciplinare superiore al rimprovero, divenuta definitiva nel corso dell'anno di riferimento, così come pure il personale sospeso cautelativamente dal servizio, è escluso dalla valutazione per l'attribuzione della corrispondente quota di FUA.

Ciascun dipendente valutato verrà inserito in una specifica fascia alla quale corrisponde un coefficiente di riparto (vedi allegato C) che sarà utilizzato per la distribuzione della quota di FUA dagli uffici distrettuali, dagli uffici giudiziari nazionali e dall'amministrazione centrale.

I relativi fondi saranno assegnati ai predetti uffici sulla base del personale previsto in organico.

Per la Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati il fondo sarà calcolato sulla base del personale in servizio, compreso il personale distaccato che non sarà considerato negli organici degli uffici di appartenenza.

### **Art. 2**

#### **(Definizione dell'unità organizzativa sede di valutazione)**

La valutazione del personale dovrà essere eseguita nell'ambito dell'unità organizzativa.

A livello di Amministrazione centrale, l'unità organizzativa coincide con gli uffici di livello dirigenziale di 2<sup>a</sup> fascia.

Per quanto concerne gli Uffici giudiziari, l'unità organizzativa coincide con il singolo ufficio giudiziario (Tribunale e relative sedi distaccate costituiscono un'unica unità organizzativa).

### **Art. 3**

#### **(Organo valutatore)**

Competente ad effettuare la valutazione è il Dirigente, che, negli Uffici Giudiziari, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. n. 240/06, si identifica nel Dirigente Amministrativo.

Presso l'Amministrazione centrale, nell'ipotesi di posto dirigenziale di 2<sup>a</sup> fascia vacante, la valutazione è effettuata dal dirigente generale.

Presso gli Uffici Giudiziari, nell'ipotesi di posto dirigenziale vacante o non previsto in pianta organica, la valutazione è eseguita dal Capo dell'Ufficio o dal coordinatore della struttura.

Per gli Uffici NEP, il Magistrato Capo dell'Ufficio di appartenenza valuta l'ufficiale giudiziario dirigente e, sentito quest'ultimo, il restante personale addetto.



## **Titolo II**

### **Amministrazione Penitenziaria**

#### **Art.4**

#### **(Fondo Unico di Amministrazione residuo Anno 2010)**

Una quota del fondo Unico di Amministrazione 2010 sarà distribuita al personale in base all'apporto individuale profuso nell'attività lavorativa, sulla base dei criteri premianti di seguito elaborati.

Sarà preso in considerazione tutto il personale dell'unità organizzativa sede di valutazione presente a qualunque titolo.

Il personale destinatario di sanzione disciplinare superiore al rimprovero, divenuta definitiva nel corso dell'anno di riferimento, così come pure il personale sospeso cautelativamente dal servizio, è escluso dalla valutazione per l'attribuzione della corrispondente quota di FUA.

Ciascun dipendente valutato verrà inserito in una specifica fascia alla quale corrisponde un coefficiente di riparto (vedi allegato C) che sarà utilizzato per la distribuzione della quota di FUA dagli uffici di livello dirigenziale (istituto penitenziario, ufficio dell'esecuzione penale esterna, uffici dirigenziali presso i provveditorati regionali e il dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria).

I relativi fondi saranno assegnati ai predetti uffici sulla base del personale previsto in organico.

#### **Art. 5**

#### **(Definizione dell'unità organizzativa sede di valutazione)**

La valutazione del personale dovrà essere eseguita nell'ambito dell'unità organizzativa.

L'unità organizzativa coincide con gli uffici di livello dirigenziale (istituto penitenziario, ufficio dell'esecuzione penale esterna, uffici dirigenziali presso i provveditorati regionali e il dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria).

#### **Art. 6**

#### **(Organo valutatore)**

Il responsabile della valutazione si identifica nel direttore titolare dell'ufficio dirigenziale (istituto penitenziario, ufficio dell'esecuzione penale esterna, uffici dirigenziali presso i provveditorati regionali e il dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria) dove presta servizio il dipendente.

Se questo presta servizio in un ufficio non dirigenziale, la valutazione sarà svolta dal Provveditore, o un suo delegato, nella cui circoscrizione regionale insiste l'Ufficio.

### **Titolo III**

## **Amministrazione della Giustizia Minorile**

#### **Art.7**

#### **(Fondo Unico di Amministrazione residuo Anno 2010)**

Una quota del fondo Unico di Amministrazione 2010 sarà distribuita al personale in base all'apporto individuale profuso nell'attività lavorativa, sulla base dei criteri premianti di seguito elaborati.

Sarà preso in considerazione tutto il personale dell'unità organizzativa sede di valutazione presente a qualunque titolo.

Il personale destinatario di sanzione disciplinare superiore al rimprovero, divenuta definitiva nel corso dell'anno di riferimento, così come pure il personale sospeso cautelativamente dal servizio, è escluso dalla valutazione per l'attribuzione della corrispondente quota di FUA.

Ciascun dipendente valutato verrà inserito in una specifica fascia alla quale corrisponde un coefficiente di riparto (vedi allegato C) che sarà utilizzato per la distribuzione della quota di FUA dai Centri per la giustizia minorile, dall'Istituto Centrale di Formazione e dall'amministrazione centrale.

I relativi fondi saranno assegnati ai predetti uffici sulla base del personale previsto in organico.

#### **Art. 8**

#### **(Definizione dell'unità organizzativa sede di valutazione)**

La valutazione del personale dovrà essere eseguita nell'unità organizzativa sede dirigenziale di appartenenza (D.M. 16.05.2007).

A livello di Amministrazione Centrale, l'unità organizzativa coincide con gli uffici di livello dirigenziale di 2<sup>a</sup> fascia (ICF e relative sedi distaccate costituiscono un'unica unità organizzativa).

Per quanto concerne le sedi periferiche, l'unità organizzativa coincide con il Centro per la Giustizia Minorile.

#### **Art. 9**

#### **(Organo valutatore)**

Competente ad effettuare la valutazione è il Dirigente dell'unità organizzativa dirigenziale di livello non generale (D.M. 16.05.2007).

Presso l'Amministrazione Centrale, nell'ipotesi di posto dirigenziale di 2<sup>a</sup> fascia vacante, la valutazione è effettuata dal Dirigente Generale di riferimento.

Per il personale dell'articolazione territoriale del Dipartimento, la valutazione è effettuata dai Dirigenti dei Centri per la Giustizia Minorile. Questi vi provvedono direttamente con riguardo al proprio personale ed ai direttori dei servizi minorili dipendenti, e, su proposta di questi ultimi, con riguardo al personale dei medesimi servizi minorili.

## **Titolo IV**

### **Amministrazione degli Archivi Notarili**

#### **Art.10** **(Fondo Unico di Amministrazione residuo Anno 2010)**

Una quota del fondo Unico di Amministrazione 2010 sarà distribuita al personale in base all'apporto individuale profuso nell'attività lavorativa, sulla base dei criteri premianti di seguito elaborati.

Sarà preso in considerazione tutto il personale dell'unità organizzativa sede di valutazione presente a qualunque titolo.

Il personale destinatario di sanzione disciplinare superiore al rimprovero, divenuta definitiva nel corso dell'anno di riferimento, così come pure il personale sospeso cautelativamente dal servizio, è escluso dalla valutazione per l'attribuzione della corrispondente quota di FUA.

Ciascun dipendente valutato verrà inserito in una specifica fascia alla quale corrisponde un coefficiente di riparto (vedi allegato C) che sarà utilizzato per la distribuzione della quota FUA da parte dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili.

#### **Art. 11** **(Definizione dell'unità organizzativa sede di valutazione)**

La valutazione del personale dovrà essere eseguita nell'ambito dell'unità organizzativa.

Per l'Amministrazione centrale l'unità organizzativa coincide con l'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili.

Per quanto concerne gli Archivi notarili distrettuali, l'unità organizzativa coincide con il singolo ufficio.

#### **Art. 12** **(Organo valutatore)**

Competente ad effettuare la valutazione presso l'Amministrazione centrale è il dirigente generale.

Presso gli archivi notarili distrettuali la valutazione è eseguita dal dirigente di seconda fascia, ove previsto in organico e presente. Nell'ipotesi di posto dirigenziale vacante e senza reggenza o non previsto in pianta organica, la valutazione è eseguita dal Capo del Servizio II – Personale e Formazione – dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili su proposta del Conservatore posto a Capo dell'Archivio.

## Titolo V Disposizioni comuni

### Art. 13 (Modalità di valutazione della prestazione lavorativa)

Per l'anno 2010, in via sperimentale, dovranno essere adottati due distinte modalità di valutazione della prestazione lavorativa.

Per il periodo antecedente l'efficacia del presente accordo, la valutazione della prestazione individuale dei dipendenti dell'Amministrazione sono realizzate attraverso una procedura che tiene conto di comportamenti e competenze (allegato A). In particolare, sono oggetto di valutazione i fattori di seguito indicati:

**a. Qualità, livello di diligenza raggiunto nelle prestazioni effettuate** – cura, precisione, attenzione nello svolgimento delle attività di competenza (punteggio da 1 a 3)

- Sufficiente      1
- Buona            2
- Ottima            3

**b. Attitudini personali** (versatilità nello svolgimento delle mansioni, capacità relazionali con i colleghi e con l'utenza, propensione alla risoluzione dei problemi e all'aggiornamento) (punteggio da 1 a 3)

- Sufficienti      1
- Buone            2
- Ottime            3

**c. Condizioni di disagio nell'assolvimento dei compiti attribuiti** (percentuale di vacanza rispetto all'organico dell'ufficio o dell'unità organizzativa) (punteggio da 1 a 3)

- Ordinario        1
- Rilevante        2
- Elevato           3

**d. Assiduità nei compiti affidati** (basato sulle ore complessive di lavoro prestato costruito mediante la formula:  $(3 \times (\text{prestazione effettiva}/\text{prestazione massima astrattamente eseguibile, quantificata in 144 ore per ciascun mese}))$ ).

Per il personale NEP, il fattore d), assiduità nei compiti affidati, è conteggiato con riferimento alle giornate di lavoro effettivamente prestate mediante la formula:  $(3 \times (\text{giornate effettive}/\text{giornate massime astrattamente eseguibili, quantificate in 26 giorni per ciascun mese}))$ .

Per il periodo successivo gli obiettivi prefissati sono quelli di incentivare la crescita e lo sviluppo dei dipendenti attraverso la valutazione della affidabilità, della capacità di lavoro in autonomia, e dello spirito di iniziativa e orientamento al risultato. Il tutto al fine di sensibilizzare gli stessi al perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione nel suo complesso e nelle sue singole articolazioni, incrementandone l'efficienza.

Pertanto, la valutazione dell'apporto individuale dei dipendenti dell'Amministrazione è realizzata tenendo conto dei seguenti elementi:

- Affidabilità
- Capacità
- Conoscenze

La valutazione delle prestazioni è effettuata utilizzando la scheda sintetica allegata (allegato B) in cui sono indicati i fattori di valutazione.

<b>A</b>	<b>Affidabilità</b>
	1 - Coerenza comportamentale e operativa
	2 - Coinvolgimento nel lavoro
<b>B</b>	<b>Capacità di lavoro in autonomia, spirito di iniziativa e orientamento al risultato</b>
	1 - Iniziativa
	2 - Orientamento al risultato
<b>C</b>	<b>Conoscenze tecnico-professionali e grado di standardizzazione dei processi</b>
	1 - Competenza tecnica
	2 - Grado di standardizzazione dei processi/attività

La valutazione della prestazione individuale, in relazione a ciascuno dei sottofattori contenuti nella scheda, viene espressa mediante un voto che rappresenta il livello di apprezzamento sottoindicato.

<i>LIVELLO DI APPREZZAMENTO</i>	<i>PUNTEGGIO</i>
ELEVATO	3
BUONO	2
SUFFICIENTE	1

#### **Art. 14 (Assegnazione della fascia di riparto)**

Nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, all'esito del periodo di valutazione, l'Organo valutatore, prima della determinazione definitiva, comunica a ciascun dipendente la scheda di valutazione personale. Il dipendente può presentare le proprie osservazioni, anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale, entro dieci giorni dall'avvenuta comunicazione, scaduti i quali, l'Organo valutatore procede, motivando, alla valutazione definitiva, assegnando, contestualmente, la fascia in base al punteggio determinato secondo le modalità di cui all'art. 4. (Allegati A e B), che comunica al lavoratore valutato.

Per la definizione del punteggio il numero risultante prevede l'inserimento delle prime due cifre decimali dopo l'unità, con arrotondamento all'unità superiore dell'ultima nel caso in cui la terza cifra decimale sia maggiore o uguale a 5 (es. i valori 11,278 e 11,275 si arrotondano a 11,28, mentre il valore 11,274 si arrotonda a 11,27).

A parità di punteggio, ha la precedenza il dipendente con maggiore anzianità di servizio nella qualifica nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza (ovvero DOG/DAG, DAP, DGM, Archivi Notarili); in caso di ulteriore parità, ha la precedenza il dipendente con maggiore anzianità complessiva presso il Ministero della Giustizia e, in caso di persistente parità, il più anziano d'età.

#### **Art. 15 (Definizione delle fasce di riparto e distribuzione del FUA)**

L'inserimento di ciascun dipendente valutato in una specifica fascia avverrà nel limite delle percentuali di seguito indicate:

**fascia 1:** 30% del personale

**fascia 2: 70% del personale**

Per l'assegnazione del personale alle singole fasce si procederà secondo quanto indicato nell'allegato C.

Il personale destinatario del provvedimento disciplinare del rimprovero, divenuto definitivo nel corso dell'anno di riferimento è inserito automaticamente nella fascia 2.

A ciascuna fascia corrisponde un coefficiente di riparto (vedi allegato C) che sarà utilizzato per la distribuzione della quota di FUA dagli uffici centrali e periferici di riferimento precedentemente indicati per ciascuna Amministrazione.

Per il periodo antecedente l'efficacia del presente accordo, nella fase di distribuzione del FUA, l'importo effettivamente attribuito deve essere determinato tenendo conto, oltre che del coefficiente di riparto, anche dei livelli retributivi riferiti all'indennità di amministrazione, dei giorni di presenza (da individuare secondo quanto riportato nell'allegato D) e della percentuale di part-time (nel solo caso di part-time orizzontale).

Nel periodo successivo, l'importo effettivamente attribuito deve essere determinato tenendo conto solo del coefficiente di riparto e dei giorni di presenza (da individuare secondo quanto riportato nell'allegato D).

# ALLEGATO A - SCHEDA DI VALUTAZIONE I° Periodo

## UFFICIO

Il Valutatore \_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_

Cognome e nome		
Qualifica e fascia retributiva		
Sezione / Reparto		
Periodo di valutazione	dal _____ al _____	
<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>		<b>PUNTI</b>
A	Qualità, livello di diligenza raggiunto nelle prestazioni effettuate	
B	Attitudini personali	
C	Condizioni di disagio nell'assolvimento dei compiti attribuiti	
D	Assiduità nei compiti affidati	
<b>Totale punti</b>		

Il Valutatore: Li \_\_\_\_\_; Firma \_\_\_\_\_

Il Dipendente per presa visione: Li \_\_\_\_\_; Firma \_\_\_\_\_

<b>FATTORI VALUTAZIONE</b>		<b>PUNTI</b>
<b>(da compilare solo in caso osservazioni del dipendente)</b>		
A	Qualità, livello di diligenza raggiunto nelle prestazioni effettuate	
B	Attitudini personali	
C	Condizioni di disagio nell'assolvimento dei compiti attribuiti	
D	Assiduità nei compiti affidati	
<b>Totale punti</b>		
<b>Motivazioni:</b>		

<b>FASCIA ATTRIBUITA AL DIPENDENTE</b>	
--	--

Il Valutatore: Li \_\_\_\_\_; Firma \_\_\_\_\_

Il Dipendente per presa visione: Li \_\_\_\_\_; Firma \_\_\_\_\_

# ALLEGATO B - SCHEDA DI VALUTAZIONE II° Periodo

## UFFICIO

Il Valutatore \_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_

Cognome e nome		
Qualifica e fascia retributiva		
Sezione / Reparto		
Periodo di valutazione	dal _____ al _____	
<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>		<b>PUNTI</b>
<b>A - AFFIDABILITA'</b>		
1	Coerenza comportamentale ed operativa	
2	Coinvolgimento nel lavoro	
<b>B - CAPACITA' DI LAVORO IN AUTONOMIA, SPIRITO DI INIZIATIVA ED ORIENTAMENTO AL RISULTATO</b>		
1	Iniziativa	
2	Orientamento al risultato	
<b>C - CONOSCENZE TECNICO - PROFESSIONALI E GRADO DI STANDARDIZZAZIONE DEI PROCESSI</b>		
1	Competenza tecnica	
2	Grado di standardizzazione dei processi/attività	
<b>Totale punti</b>		

Il Valutatore: Li \_\_\_\_\_; Firma \_\_\_\_\_

Il Dipendente per presa visione: Li \_\_\_\_\_; Firma \_\_\_\_\_

FATTORI DI VALUTAZIONE (da compilare solo in caso osservazioni del dipendente)		PUNTI
<b>A - AFFIDABILITA'</b>		
1	Coerenza comportamentale ed operativa	
2	Coinvolgimento nel lavoro	
<b>B - CAPACITA' DI LAVORO IN AUTONOMIA, SPIRITO DI INIZIATIVA ED ORIENTAMENTO AL RISULTATO</b>		
1	Iniziativa	
2	Orientamento al risultato	
<b>C - CONOSCENZE TECNICO - PROFESSIONALI E GRADO DI STANDARDIZZAZIONE DEI PROCESSI</b>		
1	Competenza tecnica	
2	Grado di standardizzazione dei processi/attività	
<b>Totale punti</b>		
<b>Motivazioni:</b>		

**FASCIA ATTRIBUITA AL DIPENDENTE**

Il Valutatore: Li \_\_\_\_\_; Firma \_\_\_\_\_

Il Dipendente per presa visione: Li \_\_\_\_\_; Firma \_\_\_\_\_



## **A – AFFIDABILITA'**

Il termine affidabilità include diverse caratteristiche: la persona affidabile tiene fede agli impegni lavorativi che assume; mette in atto comportamenti coerenti, chiari e trasparenti conformemente ai valori dell'Amministrazione.

Le competenze che esprimono queste caratteristiche sono:

### **1. Coerenza comportamentale e operativa**

Per coerenza comportamentale ed operativa si intende la disposizione ad agire in accordo con i valori ed i principi della propria organizzazione; la coerenza coincide, quindi, con l'integrità professionale e con la lealtà istituzionale.

In negativo, la caratteristica della coerenza è evidenziata da comportamenti che danno luogo (o siano suscettibili di dare luogo) a conflitti di interesse e a situazioni di incompatibilità.

### **2. Coinvolgimento nel lavoro**

Si tratta di una caratteristica personale che può essere valutata considerando due aspetti: l'intensità dell'energia che si è disposti a spendere, giorno per giorno, nel proprio lavoro, e la natura della motivazione che dà impulso, sorregge e accompagna l'impegno personale.

## **B – CAPACITA' DI LAVORO IN AUTONOMIA, SPIRITO DI INIZIATIVA ED ORIENTAMENTO AL RISULTATO**

Indica la capacità del personale, nella quotidianità delle situazioni di lavoro, di giungere a risultati significativi sia sotto il profilo quantitativo che sotto quello qualitativo.

Le competenze che esprimono tale requisito sono:

### **1. Iniziativa**

È la capacità di attivarsi, autonomamente senza aspettare di essere sollecitati, e di anticipare gli eventi, prevenire le criticità adottando per tempo gli opportuni accorgimenti.

### **2. Orientamento al risultato**

Esprime la motivazione a lavorare con impegno, con l'obiettivo di migliorare il livello quantitativo e qualitativo della prestazione.

## **C – CONOSCENZE TECNICO-PROFESSIONALI E GRADO DI STANDARDIZZAZIONE DEI PROCESSI**

È la capacità di sfruttare le proprie conoscenze e di utilizzarle nell'organizzazione del lavoro per svolgere attività o processi non caratterizzati da elevata ripetitività.

I fattori che esprimono tale requisito sono:

### **1. Competenza tecnica**

Indica la padronanza di un corpo di conoscenze ed abilità (giuridiche, tecniche, economiche, procedurali ed operative) e la capacità di applicarle ad un concreto contesto di lavoro.

### **2. Grado di standardizzazione dei processi/attività**

Indica la capacità di affrontare, grazie al proprio patrimonio di conoscenze e di esperienze, attività o processi non caratterizzati da elevata ripetitività.

# ALLEGATO C

Per l'assegnazione del personale alle singole fasce si procederà in primo luogo, ad individuare il numero di unità da inserire nella fascia 1, rispettando la regola dell'arrotondamento decimale, in ultimo si inserirà automaticamente il personale residuale nella fascia 2.

Ad esempio, un ufficio con cinque unità di personale procederà come di seguito indicato:

**fascia 1:** 30% del personale = 1,5

**fascia 2:** 70% del personale = 3,5

Secondo la regola suddetta: nella fascia 1 saranno assegnate due unità di personale, nella fascia 2 tre unità di personale.

Nel caso di uffici di ridotte dimensioni, con personale in servizio inferiore alle due unità, le fasce sono ridotte in misura corrispondente al numero dei dipendenti partendo dalla fascia con coefficiente di riparto più basso.

I coefficienti di riparto corrispondenti alle singole fasce sono così determinati:

**fascia 1:** 30% del personale           coeff. di riparto = 1,1

**fascia 2:** 70% del personale           coeff. di riparto = 1,0

**LA PARTE PUBBLICA**

**LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

# **ALLEGATO D**

## **FUA 2010**

Salvo l'intervento di modifiche normative o di norme interpretative, le giornate di effettivo servizio comprendono la giornata del sabato ovvero altra giornata lavorativa, ove l'articolazione dell'orario di lavoro si svolga su 5 giornate lavorative, i riposi compensativi, i permessi sindacali, quelli per donazione di sangue, quelli per donazione di midollo osseo e quelli ai sensi della legge 104/1992, le missioni, i servizi fuori sede ed i corsi di aggiornamento organizzati nell'interesse dell'Amministrazione.

**LA PARTE PUBBLICA**

**LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**